



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ПОЖЕГИ
Су бр. I-1-11/21
1.3.2021. године
П о ж е г а

На основу члана 52. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ 116/08, 104/09, 101/10, 31/11 – др. закон, 78/11 - др. закон, 101/11, 101/13, 106/15, 40/15 - др. закон, 13/16, 108/16, 113/17, 65/18 – одлука УС, 87/18 и 88/18 – одлука УС) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 91/19), председник Основног суда у Пожеги Олга Тешовић, дана 1.3.2021. године, доноси

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА
КОЈИ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се, у складу са Законом о јавним набавкама (даље: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица која учествују у поступку јавне набавке), као и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, а посебно набавки које се спроводе на основу члана 27. Закона, у Основном суду у Пожеги.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 2.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 3.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу до 31. јануара за текућу годину и садржи обавезне елементе прописане Законом (у време доношења овог Правилника - члан 88).

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне се објављују на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници суда у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Уколико се у суду току године не планирају јавне набавке које се спроводе у складу са Законом о јавним набавкама, не доноси се годишњи план јавних набавки.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 4.

За координацију поступка планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у Основном суду у Пожеги задужен је секретар суда.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга наручиоца.

Секретар суда, за набавке које се спроводе на основу члана 27. Закона, а и друге набавке, претходно извештава о испуњености услова за отпочињање поступка спровођења јавне набавке у складу са прописима.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 5.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 6.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 7.

Секретар суда испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке тако што: упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Секретар суда испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...) и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 8.

Секретар суда, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Секретар суда предлаже и уноси у предлог годишњег плана набавки врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, секретар суда обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Члан 9.

Секретар суда потписује предлог плана набавки чиме потврђује да је предлог сачињен у складу са Законом о јавним набавкама и другим законима и подзаконским актима којима се регулише ова област.

Председник суда доноси План набавке после усвајања Финансијског плана и буџета Републике Србије за текућу буџетску годину.

Члан 10.

Секретар суда План јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници суда, а може се изменити увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Секретар суда Измене и допуне плана јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници суда.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 11.

Секретар суда прати извршење плана набавки по различитим критеријумима, о чему води одговарајућу евиденцију.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произлазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 12.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

IV ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 13.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и привредних субјеката врши се у складу са одредбама закона, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, уз назнаку потребе за потврдом пријема електронске поште.

Комуникација изузетно може да се врши усменим путем, у складу са прописима, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Члан 14.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији. Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 15.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена. Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад. Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку. Примљене понуде чувају се у Управи суда у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 16.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресу uprava@pz.os.sud.rs или на други начин, у складу са законом или посебним прописом, а везано за послове набавки. Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте у вези послова јавних набавки.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе), а лицима која непосредно предају понуде или акте везане за послове јавних набавки се након прописане процедуре у управи суда издаје и писмена потврда о пријему.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 17.

Секретар суда на основу исказаних потреба и плана конкретне набавке дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације, пре покретања поступка набавке.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 18.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју решењем именује председник суда.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом

изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Основном суду у Пожеги.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у предметној јавној набавци.

И за спровођење поступака јавних набавки на које се не примењују одредбе Закона именоване се комисија у складу са Законом.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 19.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом, тако да понуђачи на основу конкурсне документације могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 20.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши секретар суда за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

При опису предмета набавке наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, у позиву за подношење понуда ће се навести да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Отварање понуда

Члан 21.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији. Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда тј. истог дана.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Јавност у поступку отварања понуда ће се искључити уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података и када наручилац примењује електронску лицитацију.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само чланови комисије за јавну набавку, односно овлашћено лице и овлашћени представници понуђача који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који потписују чланови Комисије и присутни представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку

Члан 22.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда у складу са Законом.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, према одредбама Закона.

Предлог одлуке доставља се председнику Суда на потписивање.

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 23.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, управа суда сачињава предлог уговора.

Уговор потписује председник суда, а након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, управа суда доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Секретар суда доставља потписани примерак уговора рачуноводству суда.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 24.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 25.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз поштовање начела транспарентности.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује увек када је то могуће на адресе најмање три лица која су, према сазнањима наручиоца, способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Документација и евидентирање поступка

Члан 26.

Управа суда је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Секретар суда је дужан да прикупља и евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона.

Секретар суда води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

VI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Опште одредбе

Члан 27.

Набавке на које се закон не примењује су набавке регулисане члановима 11. до 21. и чланом 27. Закона о јавним набавкама. Приликом спровођења поступака ових набавки примењиваће се одредбе овог Правилника.

Набавке на које се закон не примењује се спроводе у складу са начелима Закона, тако да се спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Набавке на које се одредбе Закона о јавним набавкама не примењују спроводи секретар суда или запослени које одлуком одреди Председник суда или се може се образовати и комисија коју решењем именује председник суда. Запослени који спроводи поступак набавке одговоран је за спровођење поступка у складу са одредбама овог Правилника.

Набавке које се спроводе на основу члана 27. Закона

Члан 28.

У случајевима набавки које се спроводе на основу чл. 27. Закона примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Када спроводи поступак набавки из члана 27. Закона (између осталог набавка добара и услуга, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара) наручилац је дужан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, да поступа на транспарентан и пропорционалан начин, као и да спречи сукоб интереса, у складу са Законом.

Поступак спровођења набавки из члана 27. Закона

Члан 29.

Пре покретања поступка набавке потребно је утврдити да ли су Финансијским планом Основног суда у Пожеги за текућу годину предвиђена средства за спровођење предметне набавке, о чему секретар суда прибавља изјаву од шефа рачуноводства у суду.

Секретар суда, на основу исказаних потреба запослених, утврђује оквирну количину која је потребна на годишњем нивоу и тржишне цене, како би се могла одредити процењена вредност набавке (утврђују се путем интернет претраживања, увидом у ценовнике, упитом путем мејла и сл.).

Код набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља (потрошни канцеларијски и штампани материјал, средства за одржавање хигијене и сл.) израчунавање процењене вредности заснива се на:

- укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

- укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

Уколико је предмет набавке подељен у партије, утврђује се процењена вредност сваке партије понаособ, као и укупна процењена вредност читаве набавке, и то у динарима, без пореза на додату вредност.

Поступак набавке се покреће доношењем одлуке о спровођењу набавке, коју доноси председник суда. Одлука садржи: назив и адресу наручиоца, предмет набавке, врсту поступка набавке, процењену вредност набавке укупно и за сваку партију посебно, податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану и потпис и печат наручиоца. Одлука може да садржи и друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Након доношења одлуке о спровођењу поступка набавке, председник суда доноси одлуку о именовању лица за спровођење поступка набавке или именовања комисије за набавку која садржи: назив и адресу наручиоца, предмет набавке, именовање чланова комисије, овлашћења и дужности комисије, задатке комисије и рокове за њихово извршење, потпис и печат наручиоца.

Комисија има најмање 3 члана од којих је један од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Чланови комисије су у обавези да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса. Под повезаним лицима, у смислу члана 50. став 6. Закона о јавним набавкама, сматрају се лица која су са потписником ове изјаве у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Комисија је дужна да спроведе поступак набавке одређен у одлуци о спровођењу поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија ће сачинити образац понуде који садржи: назив наручиоца, врсту поступка набавке, опште податке о понуђачу (назив понуђача, адресу, матични број, порески идентификациони број, име и презиме одговорног лица, име и презиме особе за контакт, број телефона, број факса, адреса електронске поште и пословни текући рачун), рок важења понуде изражен у броју дана од дана отварања понуда, предмет, цену и остале податке које наручилац сматра релевантним за закључење уговора (гарантни рок, рок испоруке, ко сноси трошкове и сл.), место и датум, потпис и печат понуђача.

Образац понуде садржи и техничке спецификације предмета набавке у којима се предмет набавке описује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Образац понуде садржи и структуру понуђене цене са рубрикама: редни број, назив артикла, јединица мере и укупна количина (које попуњава наручилац), јединична цена артикла тј. цена по јединици мере у динарима без ПДВ-а, укупна цена у динарима без ПДВ-а, укупна цена понуде без ПДВ-а и укупна цена понуде са ПДВ-ом (које попуњава понуђач).

Позиви за подношење понуда се упућују на адресе најмање три потенцијална понуђача који су, према сазнањима наручиоца, способни да изврше набавку, а када год

је могуће и на адресе већег броја понуђача, у складу са начелом обезбеђивања конкуренције.

Позиви за подношење понуда се достављају потенцијалним понуђачима заједно са обрасцем понуде и изјавом за понуђаче да нису у сукобу интереса у односу на Основни суд у Пожеги.

Позив за подношење понуда садржи: назив и адресу наручиоца, назив и адресу потенцијалног понуђача, врсту поступка јавне набавке, предмет набавке, процењену вредност набавке, начин подношења понуда, критеријум за оцењивање понуде, рок за подношење понуда, време и место отварања понуда, и потпис и печат наручиоца и друго потребно.

Рок за подношење понуда не може бити краћи од 8 дана од дана слања позива за подношење понуда.

Наручилац је дужан да приликом пријема понуде, на коверти обележи време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Комисија отвара понуде одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Комисија, односно овлашћено лице наручиоца је дужно да о поступку отварања понуда води записник, који садржи: датум и време почетка отварања понуда, предмет и процењену вредност набавке, врсту поступка јавне набавке, имена чланова комисије за набавку, називе понуђача којима су упућени позиви; број примљених благовремених и неблаговремених понуда, податке о примљеним понудама (број под којим је понуда заведена, назив понуђача, понуђену цену, евентуалне попусте које нуди понуђач, податке из понуде који су одређени као елемент критеријума и др.), податке о уоченим недостацима у понудама, време кад је завршен поступак отварања понуда и предлог кандидата чија је понуда оцењена као најповољнија. Записник потписују чланови комисије, односно овлашћено лице и достављају га председнику суда, са предлогом одлуке о додели уговора понуђачу чија је понуда оцењена као најповољнија.

Изабраном понуђачу се позив за закључење уговора о набавци упућује у року од 8 дана од дана отварања понуда.

Уговор о набавци се закључује са роком најдуже на 12 месеци.

По закључењу уговора о набавци, уговор се доставља: секретару суда, рачуноводству суда и у Су уписник.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Секретар суда је задужен за праћење извршења свих уговора закључених у поступцима јавних набавки.

VII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 30.

Контролу набавки врши секретар суда који се стара о уредном планирању, спровођењу и извршења јавних набавки, а обавезан је да поступа одговорно, објективно, стручно и да поштује принцип поверљивости података.

Секретар суда непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља и рачуноводству суда.

Секретар суда задужен је за праћење извршења свих уговора закључених у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Контролу квантитативног и квалитативног пријем добара, услуга или радова врши секретар суда.

Пријем добара, услуга и радова може се по потреби вршити и комисијски. Одлуку о формирању комисије доноси председник суда.

Приликом квантитативног и квалитативног пријема проверава се да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

У случају да се приликом пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава се рекламација у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 31.

Секретар суда ће, по пријему исправе за плаћање – рачуна, проверити да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном и уколико утврди да је набавка извршена у квалитативном и квантитативном смислу, исправу ће оверити својим потписом и проследити је на потпис председнику суда.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање рачун се обрађује и доставља на плаћање рачуноводству суда.

Требовање добара

Члан 32.

За добра која се, на основу закљученог уговора о набавци, достављају сукцесивно током периода важења уговора (потрошни канцеларијски и штампани материјал, средства за одржавање хигијене и сл.) испоручиоцу се најкасније до 15.-ог у текућем месецу доставља требовање добара за наредни месец.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 33.

Уколико дође до захтева за измену уговора, секретар суда проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора, Управа суда израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

VIII ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 34.

Наручилац ће омогућити континуирано оспособљавање и стручно усавршавање запослених за послове јавних набавки у складу са могућностима.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењују се одредбе Закона и подзаконских аката.

Члан 36.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

 **ПРЕДСЕДНИК СУДА**
Олга Тешовић
ОЛГА ТЕШОВИЋ